大町合同庁舎清掃作業及び設備管理業務委託仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、本仕様書に記載されていない事項であっても、北安曇地方事務所長（以下「甲」という。）が業務遂行上必要と認めた場合、受託者（以下「乙」という。）は速やかに契約金額の範囲内で業務を実施するものとする。

Ⅰ　共通事項

Ⅰ―１　委託期間

平成２７年４月１日から平成２８年３月 31 日まで

Ⅰ―２　執行体制

乙は、円滑な業務の実施を担保するため、次に揚げる者（以下「従事者等」という。）を置き、業務を遂行するものとする。

（１）業務責任者

業務責任者は、次の業務を行う。

ア　業務の円滑な管理・運営と苦情等の処理

イ　従事者の指揮監督、現場の把握

ウ　業務履行に関する関係部局との連絡・調整

（２）副業務責任者

副業務責任者は、次の業務を行う。

ア　業務責任者の補佐（業務責任者不在時においては、業務責任者の代わりに業務を行う。）

（３）従事者

従事者は、清掃作業及び設備管理業務（以下「清掃作業等」という。）を行う。

Ⅰ―３　従事者等の要件

乙は、次の要件を満たす従事者等を選任すること。

（１）業務責任者

ア　業務責任者としての必要な教育訓練を受けていること。

イ　清掃作業又は設備管理業務責任者として２年以上の従事経験があること。

ウ　本件業務の業務責任者として適性があること。

（２）副業務責任者

ア　業務責任者を補佐する能力があること。

イ　清掃作業又は設備管理業務従事者として２年以上の従事経験があること。

（３）従事者

本件業務を遂行するに必要な技能を有していること。

Ⅰ―４　届出等

（１）乙は、契約締結後遅滞なく従事者等全員の氏名、年齢、住所、経歴等を記入した名簿を甲に提出すること。

なお、従事者等を交替させる場合も同様とする。

（２）乙は、（１）の名簿に記載された従事者等に係る賃金の支払状況及び社会保険料等の徴収状況について、５月分勤務実績に基づく賃金支給後速やかに、当該支給状況まで登記された賃金台帳を提示して、甲に報告しなければならない。

また、当該報告を行った後新たに従事者等となった者がいる場合は、その者に対する２回目の賃金支給後速やかに、（１）に示した方法により報告するものとする。

Ⅰ―５　事務処理

乙は、次のとおり事務を処理する。

（１）緊急を要する事態が発生した場合には、速やかに甲に連絡すること。

（２）業務日ごとに業務の実施状況を詳細に記録し、次の業務日までに甲に提出すること。
　なお、清掃に関する報告書様式は、「清掃作業日誌」（別紙）とする。

（３）甲が指示した事項または協議した事項については、その対応の経緯等について書面により甲に報告すること。

Ⅰ―６　災害時等の対応

（１）災害、事故等が発生した際は、甲の指示に基づき、緊急に必要な処置を行うものとする。

（２）災害、事故等の対応により生じた費用の負担は、甲・乙協議の上、定めるものとする。

Ⅰ―７　乙の責務

（１）法令等の遵守
　関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意を持って、誠実に業務を遂行すること。

（２）業務環境
　従事者等が、大町合同庁舎の清掃作業等を担う者としての自覚を持って、誠実に業務に従事できるよう環境を整えること。

（３）守秘義務
　業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
　なお、個人情報の取扱いについては、長野県個人情報保護条例（平成３年長野県条例第２号）の規定及び「個人情報取扱特記事項」（別紙）を遵守すること。

（４）従事者教育

ア　業務に必要な知識・技能を習得できるよう社内教育体制を整備し、教育・訓練を実施すること。
　また、教育・訓練の実施計画及び実施状況については遅滞なく甲に報告すること。

イ　従事者等の業務習熟度を上げるため、次のような措置をとること。

⑺　業務についての学習時間を業務時間内に設けること。

⑴　業務中に苦情等があった場合は、その概要を速やかに従事者等に周知するとともに、事例集を作成して再発防止に努めること。

（５）従事者等心得
　次の心得を従事者に遵守させなければならない。

ア　長野県職員と常に協調し、業務に従事すること。

イ　誠意を持って迅速、的確に業務に従事すること。

ウ　業務時間を遵守し、みだりに雑談したり所定の場所を離れることがないこと。

エ　業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。離職後も同様とする。

オ　業務場所及び休憩室を常に清潔にし、設備等は大切に取扱い、整理整頓すること。

カ　業務交替及び業務時間終了後、引継事項があるときは、確実に関係者に連絡すること。

（６）服装等
　従事者等の服装は県の品位を損なわないものとし、名札を着用させること。

（７）損害賠償

故意又は過失により、人身及び財産に損害を及ぼしたときは、乙が損害賠償を負うものとする。ただし、甲の責に帰すべき理由により生じたものは、この限りではない。

（８）環境への配慮

ア　乙は、環境への負荷の少ない機械器具、資材及び消耗品を優先的に使用しなければならない。

イ　乙は、従事者等に対し、県の環境目標について教育する機会を設けなければならない。

ウ　従事者等は、地球温暖化防止「長野県職員率先実行計画」に基づき、電気使用量、燃料使用量、水道使用量（排出量）及び廃棄物排出量の削減に配慮しなければならない。

Ｉ―８　経費負担

（１）業務遂行に要する電気、水道等の経費は甲が負担するものとするが、乙は節約に努め、効率的に使用すること。

（２）業務マニュアルの修正・追加、配布等に必要なパソコン等の機材、消耗品の調達・管理は乙の負担とする。

（３）従事者等へのマニュアル等配布資料の作成は、乙の負担とする。

Ｉ―９　業務引継ぎ

（１）乙は、業務が円滑に遂行できるよう甲と協議の上、履行期間開始前に１日以上、甲が行う研修に業務責任者及び副業務責任者を出席させること。

（２）履行期間終了前に新たな受託者が決定した場合は、当該受託者の従事者等に対する教育・訓練の実施に協力すること。

また、新たな受託者と十分に業務の引継ぎを行い、当務の遂行に支障をきたすことのないように対処すること。引継書は必ず作成すること。

Ｉ―10　その他

（１）大町合同庁舎の耐震改修工事の実施に伴い清掃箇所等を一部閉鎖する場合など、乙が清掃作業等を実施する上で影響が生じる場合は、工事の進捗状況によりその都度、甲から乙に指示するものとする。

（２）疑義が生じた場合は、その都度、甲・乙協議するものとする。

Ⅱ　清掃作業

Ⅱ―１　全般的事項

（１）従事者は、清掃の疎漏、作業の遅滞のないよう常に充分な配置をしなければならない。

（２）本仕様書は清掃回数等を示すものであり、常に庁舎全体の美観を心がけて作業を行い、仕上がりについて適合しないと認められるときは甲の指示に従うものとする。

（３）作業員には、作業中一定の衣服等を着用させ、上着には名札を付けて、作業員であることを明瞭にすること。

（４）作業員には、従事者研修を受講させて、作業方法及び機器の使用方法、清掃作業に必要な事項を充分会得させ、作業の実施に支障のないようにすること。

（５）清掃作業の実施に当たっては、作業中の事故及び建物の損傷の防止に努めるとともに、罹病中の者を就業させてはならない。

（６）作業員は、清掃作業を実施する際、来庁者等に支障を与えないよう注意すること。

（７）定期清掃の実施日については、甲と協議して決めること。

Ⅱ―２　清掃作業の共通事項

（１）清掃作業に使用する機械器具及び清掃資材は、甲が支給するものを除き、すべて乙の負担とする。

（２）洗剤、研磨剤、ワックス、トイレットペーパー、手洗用石鹸、薬品及びポリ袋等は、乙の負担とし、すべて使用前に見本を提示し、甲の承認を受けてから使用するものとする。

（３）清掃作業中、建物、器物等を破損し、又は物品を紛失したときは、乙はその賠償の責を負う。

（４）作業のため、机、椅子その他の物品を移動するときは、損傷のないよう努めるものとする。

（５）掃き掃除、ちり払いは、塵芥が飛散しないよう掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用する。

（６）水拭き掃除は常に清潔な水を使い、汚水を飛散させることのないようにし、モップ、布きん、雑きんは、硬く絞って使用する。

（７）ガラス器具、陶器、鏡及び真ちゅう類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用する。

（８）床その他これに類する場所の洗浄をしたときは、水や洗剤を完全に拭きとって乾燥した後にワックスを塗布し、ポリシャーによりつや出し磨きを行い集塵すること。

（９）墨汁、インク、果汁、油等の汚れは、直ちに洗浄し、汚痕のできないようにする。

(10) 集積した紙くず、茶殻、汚物、塵あい及び各階の指定場所に集積された可燃ごみ、リサイクル可能なびん・缶・ダンボール・古紙及び不燃ごみ等は、適切に分別のうえ袋詰め又は結束し、所定の場所へ運搬する。

(11) 紙くず等の中から廃棄物でないと認められる書類等を発見したときは、直ちに作業員は大町地方事務所地域政策課総務係へ連絡すること。

Ⅱ―３　日常清掃

（１）建物の周囲

ア　庁舎敷地内、外来者駐車場・公用車駐車場、自転車・オートバイ置場等は、随時、掃き掃除、水洗、除草等を行うこと。

イ　除雪については下記（11）によること。

ウ　喫煙所の灰皿は、毎日１回吸殻収拾後に洗浄すること。

（２）県民ホール等

ア　県民ホール、玄関ホール等の床面は、毎日１回、巡回して掃き掃除及び水拭きすること。

イ　天井、壁面、照明器具等は、汚れによってその都度、除塵をし、ガラス磨き、サッシ磨き等の清掃を行うものとする。

ウ　扉のノブ周り、窓わく内側は、毎日１回、水拭き又は乾拭きすること。

エ　くず入れのゴミは、毎日１回、取集め所定の場所へ集積すること。

オ　県民ホールの机・イス、エレベーターホールの電話台の雑きんがけは、この仕様に含めない。

（３）エレベーター

ア　床面は、毎日１回、掃き掃除し、必要に応じ拭き掃除をすること。

イ　ドアの溝は、随時清掃し、砂及び塵埃を取除いておくこと。

ウ　壁面、金属部分、ボタン、エレベーターの金属等は、床面の清掃の際に拭き掃除をすること。

（４）廊下、階段、エレベーターホール

ア　階段の床面は、毎日１回、掃き掃除及び水拭きをすること。

イ　手すり、扉のノブ周り、窓わく内側は、毎日１回、水拭き又は乾拭きすること。

ウ　案内板、表示板の埃及び汚れ取りを行うこと。

（５）便所・洗面所等

ア　床面は、毎日１回洗浄し、拭き掃除を行うこと。なお、汚れを認めたときはその都度、汚れ落としを行うこと。

イ　便器は、毎日１回、洗剤を使用し、清掃をすること。

ウ　洗面器、鏡、棚等は、毎日１回、拭き掃除をすること。また、汚れを認めた時はその都度、汚れ落としを行うこと。

エ　トイレットペーパー、手洗用石鹸等は、常に補充しておくこと。

オ　扉及び壁等は、高所を除き毎日１回、拭き掃除をすること。

カ　金属類は、汚れ及びさびが出ないように、毎日 1 回、乾布で拭き、必要に応じ保護材を用いてつや出しをすること。

キ　汚物入れは、毎日１回、所定の場所へ処理すること。

ク　女子トイレに設置してある擬音装置の動作確認を随時行い、電池交換が必要な場合は甲から電池の支給を受け行うこと。

（６）浴室、洗濯室

ア　床面は、週１回、掃き掃除をし、雑巾がけをすること。

イ　タイル部分は、月 1 回洗出しを行い、フローリング床は、毎月 1 回乾いた布でふき取りを行い、年１回ワックス塗りを行うこと。

ウ　くず入れのゴミは、毎日１回、取集め所定の場所へ集積すること。

エ　金具磨きは月１回行うこと。

（７）湯沸室

ア　床面は、毎日１回、掃き掃除をすること。

イ　戸棚、流し、壁面は、高所を除き毎日１回、拭き掃除をすること。

ウ　茶殻入れ等は、毎日１回、所定の場所へ処理すること。また、随時容器の洗浄を行うこと。

（8）休養室等

ア　床面、壁面及び窓枠は、毎日１回、掃き掃除し、必要に応じ拭き掃除をすること。

イ　畳は、月１回掃除機で吸塵すること。

ウ　金具磨きは、月１回行うこと。

（9）講堂、会議室等

ア　講堂、会議室、事務機械室の床面は、週 1 回拭き掃除をし、必要に応じつや出し磨きをすること。

イ　黒板、ホワイトボード、電話等は、週１回、乾拭き又は水拭きすること。

ウ　窓枠、ガラリ及び壁面は、高所を除き、常に埃及び汚れを除去しておくこと。

（10）所長室等

ア　床面は、週１回の職員登庁前（午前８時 20 分まで）に、掃除機による吸塵及び掃き掃除を行うこと。

イ　会議机の拭き掃除を行うこと。

ウ　くず入れのゴミは、週１回、取集め所定の場所へ集積すること。

エ　扉のノブ周り、窓わく内側は、週１回、水拭き又は乾拭きすること。

（11）除雪

庁舎敷地のうち正面玄関前、北側通用口前、本館建物西側及び庁舎敷地に附随する歩道は、除雪し一定の場所に集積すること。

Ⅱ—４　定期清掃

（１）玄関ホール

床面は、年１回、洗剤及びポリッシャーを用いて洗浄すること。

（２）県民ホール、廊下、ＥＶホール、ＥＶ内、階段等

ア　床面は、年１回、洗剤及びポリッシャーを用いて洗浄し、ワックス仕上げ、つや出し磨きをすること。

イ　天井、壁面、照明器具は、年４回、除塵をし、清掃すること。

（３）上級室（所長室等）

ア　弾性床（Ｐタイル等）は、年４回、電気クリーナー等で除塵のうえ洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布してつや出し磨きをすること。

イ　繊維床（ジュータン）は、年４回、洗剤及びポリッシャーを用いて洗浄すること。

（４）一般事務室、休養室等

床面は、年４回、電気クリーナー等で除塵のうえ洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布してつや出し磨きをすること。（夜間受付事務室は年１回）

（５）休養室、講堂、会議室等

天井、壁面、照明器具は、年４回、除塵をし、清掃すること。

Ⅱ—５　窓ガラス

（１）窓ガラスの清掃は、内側、外側とも年１回とし、洗剤を用いて汚れを落とし磨き出しをすること。

（２）窓サッシは、年１回、洗剤で洗い、よく拭き取ること。

Ⅱ―６　エアーフィルター等の洗浄

（１）各空調機械室に設置してあるエアーフィルターは、冷暖終了後、暖房終了後及びその他予備品と交換の際に洗浄すること。年３回

（２）エアーフィルターの洗浄に際しては､埃を完全に除去した後、中性洗剤等を用いて洗浄し残留付着物を除去し乾燥させ、予備品として所定の場所へ格納すること。

Ⅱ―７　貯水槽等清掃

受水槽及び高置水槽の清掃及び点検を年１回実施すること。

・受水槽（24立法ﾒｰﾄﾙ・１基）・高置水槽（５立法ﾒｰﾄﾙ・１基）

なお、実施時期は甲と協議して行うこと。

Ⅱ―８　空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に定める空気環境の測定は､同法施行規則第３条の基準に基づき実施し、その結果を報告すること。

Ⅱ―９　ねずみ、昆虫等の防除

建築物における衛生的環境の確保に関する法律の施行規則第４条の５の規定によるねずみ等の駆除を年２回行うこと。

Ⅱ―10　水質検査

（１）屋上冷却塔から冷却水を採取してレジオネラ属菌分析検査を年１回行うこと。

（２）給水の管理では、遊離残留塩素の検査を、雑用水の管理では、ｐＨ・臭気・外観・遊離残留塩素の検査を７日以内ごとに１度行い、汚染されていないことを確認する。

Ⅱ―11　その他

この仕様書に定めのない事項については、その都度協議のうえ実施するものとする。

Ⅲ　設備管理業務

Ⅲ―１　対象物件

大町市大町１０５８－２に所在する大町合同庁舎及びこれに付随する建物、工作物等

Ⅲ―２　設備概要

（１）　電気設備

最大電力（契約電力）	261kw
受電電圧	6,600 V　三相 60Hz
変圧器	4 台　550KVA
変電圧容量	550KVA
非常発電機	三相 3W 60Hz 200V 185KVA

（２）　空調設備

温水発生器	定格出力 2,093kw
加熱能力	2,093Kw
伝熱面積	27.4 ㎡
給湯ボイラー	1 台
熱出力	2,093kw
伝熱面積	3 ㎡

冷水発生器	3 台（定格出力 30kw×3 台）
冷却能力	681Kw（227kw×3 台）

（３）　給排水設備

給水	高置水槽下向き供給
排水	排水槽ポンプ方式

（４）　その他

昇降設備	2 台　定員 13 人（850kg）

Ⅲ―３　業務日及び業務時間

業務日は、長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第５号）第１条第１項の各号に掲げる日を除いた日及び別に指定する日とする。

Ⅲ―４　勤務時間及び配置人員等

（１）平日（土曜、日曜、祭日及び年末年始の閉庁日を除く。）

午前 8 時 00 分～午後 5 時 30 分　2 名

必要に応じて延長運転をする。

（2）閉庁日・緊急体制時等

甲・乙協議のうえ勤務日、勤務時間及び配置人員を決定する。

（3）乙は、業務従事時間外に設備機器に異常が発生し、甲又は大町合同庁舎の警備業務受託者から出動の要請があった場合は、直ちに責任者又は交替従事者若しくは交替従事者と同等の資格を有する者を派遣できる体制を整備しておかなければならない。

（4）業務は一部を除き、中央監視室及び機械室において行うものとし、これら室には、みだりに従事者以外の者を立ち入らせてはならない。

Ⅲ—５　業務内容

乙の従事者は、次の業務を行う。

（1）冷暖房空調設備等

ア　運転業務

（ア）暖房給湯温水機（ボイラー）及び冷温水発生機の始動・停止
（イ）空気調和設備の始動・停止
（ウ）給排気（換気）装置の始動・停止
（エ）各機器の運転状態の監視・巡視
（オ）空調適温状態の保持・巡視
（カ）適正運転の保持及び燃料の維持・点検
（キ）冷却塔、急速濾過器の定期清掃（サビ落とし、サビ止め、カバーかけを含む）（年２回）
（ク）空調機フィルターの定期清掃（掃除機等を使用した内部清掃）
（ケ）空調吹き出し口の清掃（フィルター清掃）
（コ）空気調和設備の保守整備
（サ）シーズン切替えに伴う各種バルブの切替え操作及び水張り、水抜き、冬じまい
（シ）エリミネーターの取り外し、洗浄、取付
（ス）加湿機の試運転、調整

イ　管制業務

（ア）中央監視制御設備による各種装置の操作・調整
（イ）運転状態の監視
（ウ）各計器による制御・操作

ウ　記録業務

（ア）業務日誌、作業報告
（イ）冷熱源空調機運転日誌
（ウ）空調機定期点検表

（2）給排水設備

ア　各種ポンプの操作・調整

イ　下記ポンプの運転状況の監視

（ア）冷却水循環
（イ）冷・温水循環
（ウ）送・返油
（エ）汚水槽排水

（オ）雑排水槽排水
（カ）車路雨水槽排水
（キ）湧水ピット排水
ウ　給水メーター、各ポンプ類の点検及び検針
エ　記録業務
（ア）点検表の記録
（イ）給排水機器の運転日誌
（３）消防設備の日常点検（消防法に定める点検除く）
（４）電気設備
ア　運転監視業務
（ア）各種電気工作物の始動・停止
（イ）適正運転の保持
（ウ）運転状態の監視・巡視
（エ）作動調整（外灯等のタイマー、保温灯及び保温ヒーター等）
（オ）故障時等の応急措置及び報告
イ　電気工作物の日常点検
（ア）蓄電池の点検（蒸溜水の補給、均等充電、清掃）
（イ）自家発電設備の試運転
（ウ）各種低圧配電盤の日常点検（異音・異臭の有無、漏電しゃ断器の動作試験、絶縁抵抗測定）
ウ　電気工作物の保守整備
エ　計測器、工具類の手入れ・保管
オ　電気業務日誌の記録
カ　インターホン設備の定期保守点検
キ　時計設備の保守についての連絡
（５）施設維持管理
（ア）施設設備の修繕箇所の点検及び軽微な修繕
（イ）電気設備関係
・ブレーカー復旧
・リレー及びマグネットスイッチ等の交換
・モーター及びポンプ類の故障確認
・コンセント通電確認
・コンセント及びスイッチ類の交換
・蛍光灯・水銀灯の交換等
（６）その他
次の物品は甲が支給する。
ア　設備機器の補修に要する資材及び特別な部品で甲が認めるもの。
イ　設備機器の保守用消耗品

Ⅲ―６　資格要件

乙は、５の業務を行うために、以下の資格をすべて有する従事者を配置する。

（１）危険物取扱主任者（乙類第４類）

（２）２級ボイラー技士

（３）電気工事士

（４）建築物環境衛生管理技術者（但し常駐の必要はなし）

Ⅲ―７　管理用記録書類

乙は、下記の書類を作成し保存するものとする。

（１）運転日誌（空調機等・ボイラ、冷凍機)、作業日誌及び測定記録

（２）作業計画表

（３）整備、補修、故障及び事故記録

Ⅲ―８　図書及び物品等の貸与

甲は、業務に関して、次の図書及び物品を乙に貸与する。乙は、貸与品について善良な管理を行い、汚損、破損又は紛失した場合は、修復又は弁償をしなければならない。

（１）業務の実施に必要な図面及び設備機器等の取扱説明書

（２）設備機器等の付属品及び特殊工具

（３）業務の実施に必要となる箇所の鍵

なお、貸与品の複製は厳に禁ずる。

Ⅲ―９　契約電力の監視（デマンド監視）

契約電力を超えないようデマンド計を監視し、超える恐れがある時は、直ちに余剰電力機器を停止する等の適切な処理を行うこと。

Ⅲ―10　その他

（１）定期的に設備機械室の清掃を行うこと。

（２）災害（地震等）が発生した場合は、「大北地域災害応急対策初動の手引き」によること。

また、甲から研修・訓練等への参加依頼があった場合は出席すること。

（３）この仕様書に記載のない事項については、甲乙協議のうえ実施するものとする。